

# Gestionnaire de scolarité

## UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales (SFB)

### Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION

### Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

### Date de la publication

JJ/MM/AAAA

### Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

### Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

### REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

### RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer la gestion administrative des étudiants de l'UFR des sciences fondamentales et biomédicales de l'inscription à la délivrance du diplôme avec l'organisation des examens, la préparation des jurys et le suivi des étudiants durant leur cursus.

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales propose une offre de formation complète et multidisciplinaire. L'ensemble de nos formations est aussi orienté vers les domaines de la santé. Notre offre de formation est fortement adossée à de nombreux laboratoires de recherches de renommée internationale. L'UFR accueille environ 3500 étudiants. Le poste est situé dans le service de la scolarité avec la gestion d'un niveau de formation.

### DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Transcription des informations liées à un étudiant dans la base Apogée
- Mise en ligne des informations concernant les formations sur la plateforme dédiée aux étudiants le Moodle.
- Mise en place du calendrier des examens, gestion des épreuves (convocations, affichage des listes, saisie des notes, lancement des calculs, gestion des absences...)



- Préparation des Procès-verbaux de jurys
- Gestion de la formation en coordination avec la responsable pédagogique
- Création de tableaux de bord
- Mise en place et suivi de bases de données
- Suivi des conventions de stage sur P-Stage
- Encadrer les surveillants pendant les périodes d'examens
- Edition et des délivrances de nombreux documents nécessaires à l'étudiant comme les relevés de notes, attestations de réussite, certificats d'assiduité...

**Encadrement : non**

### **Conditions particulières d'exercice**

Flexibilité des horaires en fonction des calendriers d'examens

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Connaissances :**

- Connaissance du domaine de la scolarité
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Maîtrise du logiciel APOGEE, Pack Office
- Applications spécifiques à la gestion des étudiants développées à l'UFR

#### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Savoir rendre compte à son supérieur et partager l'information
- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode, respect des procédures
- Capacité d'adaptation quelle que soit la formation

#### **Savoir-être - Compétences comportementales :**

- Faire preuve d'autonomie, d'anticipation et polyvalence
- Aptitudes relationnelle avec différents publics
- Rigueur dans l'expression écrite et orale.
- Capacité à travailler en équipe